



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS CAJAZEIRAS

CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA À DISTÂNCIA

PLANO DE TRABALHO DO COORDENADOR DO CURSO

PROPONENTE

Prof. Mr. Fábio Abrantes Diniz

PERÍODO DE VIGÊNCIA

Semestres 2018.1 e 2018.2

CAJAZEIRAS – PB

2018

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO.....	7
1 OBJETIVOS	10
2 REGIME DE TRABALHO E FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	10
3 GERÊNCIA DO CURSO E AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....	11
4 DIVISÃO DAS ATIVIDADES DO CURSO	13
5 INTEGRAÇÃO COM A CPA.....	14
6 AÇÕES PLANEJADAS SEMESTRAL	14
7 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	20
8 DOCUMENTOS E INDICADORES DE DIVULGAÇÃO DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO	20

Anexos

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DO CURSO

Dados da instituição mantedora detalhado na Tabela 1:

Tabela 1: Dados da instituição mantedora

Nome:	<i>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba</i>			
End.:	<i>Avenida Doutor João da Mata (Prédio Coriolano de Medeiros)</i>	n.º:	25 6	
Bairro:	<i>Jaguaribe</i>	Cidade:	<i>João Pessoa</i>	CEP: <i>58015-020</i> UF: <i>PB</i>
Fone:	<i>(83) 3612-9701</i>	Fax:	<i>(83) 3612-9701</i>	
E-mail:	reitoria.ifpb@ifpb.edu.br			
Site:	http://www.ifpb.edu.br/			

Dados da instituição mantida na Tabela 2.

Tabela 2: Dados da instituição mantida

Nome:	<i>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba-Campus Cajazeiras</i>			
End.:	<i>Rua José Antônio da Silva</i>	n.º:	30 0	
Bairro:	<i>Jardim Oásis</i>	Cidade:	<i>Cajazeiras</i>	CEP: <i>58900-000</i> UF: <i>PB</i>
Fone:	<i>(83) 3532-4100</i>	Fax:		
E-mail:	campus_cajazeiras@ifpb.edu.br			
Site:	http://www.ifpb.edu.br/			

Dados do curso na Tabela 3.

Tabela 3: Dados do curso.

IFPB	Rua José Antônio da Silva, 300, Bairro Jardim Oásis, Cajazeiras-PB, CEP 58900-000	Curso Superior de Licenciatura em Computação e Informática na Modalidade a Distância				
Detalhe da IES						
(1166) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – IFPB						
Relação do Curso						
Código	Modalidade	Grau	Curso	UF	Município	ENADE
1307356	À Distância	Licenciatura	COMPUTAÇÃO		Vários Municípios	
Detalhes do curso – (1307356) Licenciatura em COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA						
<p>(Código) Grau: (1307356) Licenciatura em COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA</p> <p>Modalidade: Educação a Distância</p> <p>Data de início do funcionamento do curso: 03/09/2013</p> <p>Periodicidade (Integralização): Semestral (8)</p> <p>Carga horária mínima (em horas e em hora/aula): 3510</p> <p>Vagas anuais autorizadas: 150</p> <p>Turno de funcionamento do curso: Integral</p>						
<p>Coordenador: FÁBIO ABRANTES DINIZ</p> <p>Situação de Funcionamento: Em atividade</p>						
ENDEREÇO DE OFERTA DO CURSO						
Endereço		CEP		Município		
Rua Fausto Herminio de Araújo, S/N, Bairro: Centro		58233000		Araruna-PB		
Rua Presidente Médici, Nº: 154, Bairro: Centro		58568000		Duas Estradas-PB		
Rua Manoel Pires de Sousa, S/N, Bairro: Centro		58840000		Pombal-PB		
Denominação do Curso:		Curso Superior de Licenciatura em Computação e Informática				

Modalidade:	Ensino a Distância				
Endereço de Oferta:	Rua José Antônio da Silva, 300, Bairro Jardim Oásis, Cajazeiras-PB, CEP: 58900-000				
SITUAÇÃO LEGAL DO CURSO					
	Autorização:			Reconhecimento:	
Documento	Resolução				
N. Documento	170				
Data Documento	03 de setembro de 2013				
Data da Publicação	03 de setembro de 2013				
N. Parecer/Despacho					
Conceito MEC					
Integração à UAB	Portaria nº 802, de 18 de agosto de 2009.			Integração à UAB	
Credenciamento MEC	Portaria nº 1.369, de 7 de dezembro de 2010.			Credenciamento MEC	
Turno de Funcionamento:	Integral	Matutino	Vespertino	Noturno	Totais
Vagas Anuais:	150				150
Turmas Teóricas	1				1
Regime de Matrícula:	Semestral por Disciplina				
Carga horária mínima de integralização:	3.310 horas				
Integralização:	Mínimo			Máximo	
	8 semestres			12 semestres	

PLANO DE AÇÃO

1 OBJETIVOS

Permitir o acompanhamento da execução das atividades da Coordenação do Curso, de forma a assegurar o atendimento à demanda existente e a seu pleno exercício, considerando a Gerência do Curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
 - Portaria nº 191/2018 do IFPB
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
 - Portaria nº 195/2018 do IFPB
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior

2 REGIME DE TRABALHO E FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará ao curso, compreendendo a prestação de 20 horas semanais de trabalho no IFPB . O (A) coordenador(a) do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

O coordenador do curso tem atuado na organização e gerenciamento dos trabalhos de elaboração/discussão deste Projeto. De um modo geral, os trabalhos da Coordenação do curso estão voltados ao desenvolvimento dos projetos e dos programas relativos a ele, prestando apoio ao corpo docente e atuando como integrador das áreas administrativas e da organização didático-pedagógica.

A Coordenação do curso também atuará junto aos alunos, avaliando suas expectativas e

sugestões e estreitando o relacionamento com professores e alunos, seja por meio de reuniões ou contatos diretos. Cabe ainda à Coordenação do curso, na organização de seus projetos e programas, distribuir os trabalhos de ensino e pesquisa de forma a harmonizar os interesses com as preocupações científico-culturais dominantes do seu pessoal docente, tendo sempre presente o calendário escolar anual e os objetivos da instituição. São atribuições da Coordenação do curso:

- Presidir o Colegiado e o Núcleo Docente Estruturante do Curso;
- Planejar, executar e avaliar todas as atividades acadêmicas do curso;
- Coordenar as atividades dos professores pesquisadores, professores orientadores, professores formadores, coordenadores de polos, coordenadores de tutoria e tutores;
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades e de sua equipe;
- Promover a avaliação do curso e das atividades em geral;
- Planejar continuamente a capacitação dos agentes envolvidos no processo ensino-aprendizagem com os métodos, metodologias, práticas e ferramentas mais recomendados pela academia;
- Acompanhar o desempenho dos professores formadores, além dos tutores a distância e presenciais;
- Substituir professores formadores, tutores a distância e presenciais quando for necessário;
- Supervisionar as atividades de produção de material didático;
- Acompanhar as avaliações nos polos;
- Acompanhar os seminários interdisciplinares nos polos;
- Organizar anualmente o Fórum Regional de Licenciatura em Computação;
- Realizar visitas técnicas periódicas aos polos.

3 GERÊNCIA DO CURSO E AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com

previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso.

O planejamento do gerenciamento do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 8 (cinco) docentes, entre eles o coordenador do curso, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (portaria 195/2018). Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização o da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos futuros resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do(a) coordenador(a) e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida,

contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa. Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional (portal do estudante), resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

4 DIVISÃO DAS ATIVIDADES DO CURSO

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos
 - Diretoria Acadêmica
 - Coordenação da UNINFO (Unidade Acadêmica da Área de Informática)
 - Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão
 - Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática
 - Direção da EAD/Reitoria - IFPB
 - Coordenação da UAB/IFPB
- Órgãos de apoio
 - Secretaria da Coordenação de Curso

- Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade (NAPA)
- Secretaria Acadêmica
- Ouvidoria
- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos
 - O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
 - Corpo Docente
- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso
 - Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Órgão deliberativo
 - Colegiado de Curso

5 INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

6 AÇÕES PLANEJADAS SEMESTRAL

As ações serão executadas de acordo com o cronograma disponível nos Anexos.

Funções	Ações	Orgão de apoio e/ou responsáveis	periodicidade
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso	- Colegiado de Curso: no mínimo 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: no mínimo 4 vezes por semestre e sempre que necessário
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades.	Participar da reunião do Conselho Superior		Periodicidade regimental e sempre que necessário.

	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões com a UAB e direção EAD.).		Sempre que surgir a convocação
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre	Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - resultado da autoavaliação do curso; - âmbito institucional / PDI da Instituição	NDE	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)	Permanente.
Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.	Coordenação do controle Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p>	<p>Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs</p>	<p>Corpo Docente NDE</p>	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo</p>
	<p>Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. Verificar a qualidade das aulas com os discentes.</p>	<p>Coordenação de Curso</p>	<p>Ao longo do período letivo</p>
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior</p>	<p>Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão Acolher discentes e docentes. Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p>		<p>Permanente</p>
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: o Metodologias Ativas o Inovação</p>	<p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes</p>		<p>permanente</p>
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios</p>	<p>Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo,</p>	<p>Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Responsável pelos Estágios Diretoria Acadêmica</p>	<p>Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios.</p>

	estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão		Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE Responsável pelos Estágios Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação. Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação. Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Coordenação de Curso Corpo Docente	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão	NDE Coordenação de Curso Corpo Docente	Ao longo do período
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio	Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica NDE	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)

	<p>supervisionado extracurricular etc.).</p> <p>Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.)</p> <p>Organizar eventos e convidar palestrantes.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.</p>		Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos	Biblioteca NDE	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para adição ou substituição de docentes e monitores do curso. Coordenar o processo de seleção dos tutores do curso.	Verificar a necessidade de novas adição docentes e monitores Solicitar contratação de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos monitores do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de substituição docente e monitores	UAB Diretoria da EAD	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	permanente

	Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica		
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Coordenação de Curso Diretoria Acadêmica UNINFO	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores do IFs e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Coordenação de Curso NDE Diretoria Acadêmica CPA	
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente atendimento integral da demanda; ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	NDE	Semestral, precedendo o semestre letivo.
Outras funções/ações	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação	Secretaria da Coordenação de Curso Ouvidoria	permanente

7 ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) **Situação da Ação**, sendo opções:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) **Justificativas/Observações**

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa. Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL será produzido pelo RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO, com os INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.

8 DOCUMENTOS E INDICADORES DE DIVULGAÇÃO DA ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Documentos:

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- Regulamentos do Curso
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente no acesso ao Moodle com a submissão de conteúdo (aulas) e atividades
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Disciplina
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Ocupação do acesso ao Moodle por Discentes
- Ocupação de Laboratórios, bibliotecas nos pólos e sede por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso